



महाराष्ट्र शासन

शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग

शासन परिपत्रक क्र. माशाअ-२०२२/प्र.क्र.२७५/एसएम-४

४ था मजला, मंत्रालय विस्तार,

हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा रोड, मुंबई-४०० ०३२

दिनांक : २४ एप्रिल, २०२३

वाचा:- १) शासन निर्णय, समक्रमांक, दि.०६.०२.२०२३

२) आयुक्त (शिक्षण), म.रा., पुणे यांचे अ.शा. पत्र.क्र.शिआका-२०२३/ शालार्थ/
आस्था. क.माध्य./२२६४, दि.१०.०४.२०२३

परिपत्रक:-

संदर्भ क्र. (१) येथील शासन निर्णय, दि.०६.०२.२०२३ अन्वये त्रुटीपूर्णता झालेल्या शाळा/तुकड्यांना २० टक्के/४० टक्के अनुदान, यापूर्वी २० टक्के व ४० टक्के वेतन अनुदान घेत असलेल्या शाळा/तुकड्यांना २० टक्के अनुदानाचा वाढीव टप्पा मंजूर करणे, तसेच, अघोषित असलेल्या प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळा/ तुकड्या, वर्ग /अतिरिक्त शाखा यांना अनुदानासाठी पात्र घोषित करून २० टक्के अनुदान मंजूर करण्याबाबत निर्णय निर्गमित करण्यात आला आहे.

सदर शासन निर्णयातील अटी व शर्ती मा. मंत्रीमंडळाच्या मान्यतेने विहित करण्यात आल्या आहेत. सदर शासन निर्णयाची संबंधितांकडून प्रभावीपणे अंमलबजावणी करण्याच्या दृष्टीने, अनुदानासाठी पात्र असलेल्या शिक्षकांना/ शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना वैयक्तिक मान्यता देण्यात आलेल्या संबंधित कागदपत्राची तपासणी करणे आवश्यक आहे. या शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक मान्यता, ज्या अभिलेख्यावरून देण्यात आले आहेत, त्यामध्ये त्यावेळेची जावक नोंदवही उपलब्ध नसल्याबाबत क्षेत्रीय स्तरावरून सांगण्यात येत आहे. तसेच, काही प्रकरणांच्या बाबतीत शासन निर्णयातील अटी शर्तीची पूर्तता होत असल्याची पडताळणी करण्यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्रे काही कारणामुळे उपलब्ध होत नसल्याने, क्षेत्रीय स्तरावरून अद्यापही टप्पा वाढ किंवा टप्पा अनुदान आदेश निर्गमित करण्यात आलेले नाहीत.

अनुदानासाठी पात्र शिक्षक /शिक्षकेतर कर्मचारी यांना अनुदान तातडीने उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने, संबंधित कागदपत्राची पडताळणी होण्याच्या दृष्टीने खालील प्रमाणे कार्यवाही प्रस्तावित करण्यात येत आहे.

टप्पा क्र.(१):- ज्या कार्यालयामध्ये जावक जावक नोंदवही उपलब्ध नाही, अशा कार्यालय प्रमुखांनी सर्वप्रथम जावक जावक नोंदवहीचा शोध घेण्याची कार्यवाही करावी. तदनंतर जावक/जावक नोंदवही उपलब्ध होत नसल्यास टप्पा क्र. (२) प्रमाणे कार्यपद्धती अनुसरावी.

टप्पा क्र.(२) :- आवक/ जावक नोंदवहीचा शोध घेऊनही, ती मिळत नसल्यास, या प्रकरणी सखोल चौकशी करण्यात यावी. चौकशी मध्ये दोष असणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पदनाम निश्चित करून जबाबदारी निश्चित करावी. तदनंतर, त्यांच्याविरोधात अशा प्रकरणी अभिलेख कायद्यातील तरतुदीनुसार एफआयआर दाखल करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.

टप्पा क्र.(३):- खालील नमूद केलेल्या ११ कागदपत्रांपैकी किमान ६ कागदपत्रे उपलब्ध होत असल्यास, त्याची खात्री करून शालार्थ आयडी देण्यात यावा.

- (१) शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक मान्यतेची पडताळणी करताना वैयक्तिक मान्यता देण्याच्या वर्षाच्या जावक नोंदवह्या उपलब्ध होत नसल्यास शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीच्या वर्षाची युडायस प्रपत्रातील माहिती, तदनंतरच्या वर्षामधील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी नांव नोंद,
- (२) इ. १० वी /१२ वी च्या परीक्षा मंडळाशी संलग्नित कामकाजाचे आदेश इ. (नियुक्ती दिनांकापासून)
- (३) नियुक्तीच्या दिनांकापासून चार वर्ष पूर्ण होण्यापूर्वी करण्यात आलेली बिंदूनामावली मधील कार्यरत कर्मचारी नोंद
- (४) नियुक्तीच्या दिनांकापासूनचे हजेरीपत्रक, सदरचे हजेरीपत्रक केंद्र प्रमुख, शिक्षण विस्तार अधिकारी, गट शिक्षणाधिकारी, शिक्षणाधिकारी यांच्या भेटी दरम्यान प्रमाणित केलेले असणे आवश्यक आहे (किमान ३ वर्षांचे प्रमाणित)
- (५) विविध शासकीय प्रशिक्षणासाठी किमान ३ वेळा पाठविलेले असल्यास सदर प्रशिक्षणाचे प्रशिक्षण आदेश, प्रशिक्षणातील हजेरी पत्रक, उपस्थिती प्रमाणपत्र, कार्यमुक्ती आदेश इ. दस्तऐवज
- (६) नियुक्ती दिनांकालगतच्या वर्षामध्ये शासकीय कामकाजासाठी नियुक्ती केलेली असल्यास उदा. जनगणना, पशुगणना, निवडणूक कार्यक्रम या शासकीय नियुक्ती केलेली असल्यास उदा. जनगणना, पशुगणना निवडणूक कार्यक्रम या शासकीय कामकाजासाठी सेवा अधिगहित केल्याबाबतचे कागदपत्रे इ. अभिलेखे
- (७) शिक्षक पोर्टलवर करण्यात आलेली नोंद
- (८) नियुक्तीच्या वर्षापासून वार्षिक निकालपत्रावर शिक्षक /वर्गशिक्षक म्हणून असलेल्या नोदी
- (९) नियुक्ती वर्ष किंवा लगतच्या वर्षाची तसेच, तदनंतरच्या वर्षाची सेवाजेष्ठता यादी, सदर यादी शासकीय अधिकारी यांनी प्रमाणित केलेली असणे,
- (१०) नियुक्ती शैक्षणिक वर्ष व नंतरच्या शैक्षणिक वर्ष संच मान्यता प्रपत्रातील कार्यरत कर्मचारी प्रमाणित यादी प्रपत्र
- (११) वैयक्तिक मान्यतेच्या प्रस्तावाची आवक शाखेतील नोंद

वरील नमूद अ.क्र.(१) ते (११) मधील किमान ६ कागदपत्रांची पुरावा म्हणून विभागीय शिक्षण उपसंचाल, विभागीय अध्यक्ष यांनी संबंधित कार्यालयाकडून खात्री करण्यात यावी. तसेच, कार्यालय प्रमुख यांनी प्रमाणित केलेल्या नक्कलाचा उपयोग शालार्थ आयडी देताना करण्यात यावा.

तसेच, जावक नोंद नसताना सादर केलेली कागदपत्रे योग्य असल्याची खातरजमा सक्षम प्राधिकाऱ्याने करावी. तद्नंतरच शालार्थ आयडी करीता सदर पुरावा ग्राह्य धरण्याची कार्यवाही करावी. या प्रत्येक प्रकरणात निर्णय घेताना एफआयआरची साक्षांकित प्रत जोडणे अनिवार्य राहिल

४. यापूर्वी २० टक्के व ४० टक्के अनुदान घेणाऱ्या शाळांची शासन निर्णय दि.०६.०२.२०२३ प्रमाणे अटी शर्तीची पूर्तता होत नसल्यास त्यांना अनुदानाचा वाढीव टप्पा देऊ नयेत. तथापि, या शाळांना यापूर्वीप्रमाणे २० टक्के व ४० टक्के टप्प्याने अनुदान वितरीत करण्याची कार्यवाही करण्यास बाधा नाही. तसेच, वैयक्तिक मान्यतेबाबत अनियमितता निदर्शनास आल्यास शासन निर्णय, दि.२३.०७.२०१७ मधील तरतुदीनुसार वैयक्तिक मान्यता रद्द करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी. संदर्भीय शासन निर्णयातील तरतुदीप्रमाणे शासन निधीचा विनियोग योग्य असल्याची खातरजमा सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी करावी, शासन निधीचा विनियोग योग्य असल्याची खातरजमा होत नसल्यास, यथानियम सदर शाळांची मान्यता रद्द करण्याची कार्यवाही सर्व संबंधित कार्यालयांनी करावी.

५. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक सांकेतांक क्र. २०२३०४२४१९००२७२२२१ असा आहे. सदरहू परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(प्रमोद कदम)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

- १) मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव
- २) मा. उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव.
- ३) मा. मंत्री (शालेय शिक्षण) यांचे खाजगी सचिव
- ४) अपर मुख्य सचिव, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ५) प्रधान सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
- ६) सर्व जिल्हाधिकारी,

- ७) आयुक्त (शिक्षण), शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे,
- ८) शिक्षण संचालक (प्राथमिक / माध्यमिक व उच्च माध्यमिक), महाराष्ट्र राज्य, पुणे,
- ९) विभागीय शिक्षण उपसंचालक (सर्व)
- १०) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१/२ महाराष्ट्र, मुंबई/नागपूर,
- ११) महालेखापाल (लेखापरिक्षा)-१/२, महाराष्ट्र, मुंबई/नागपूर,
- १२) शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक / माध्यमिक), जिल्हा परिषद (सर्व)
- १३) जिल्हा कोषागार अधिकारी (सर्व)
- १४) शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागातील सर्व कार्यासने
- १५) निवड नस्ती, एसएम-४.